



Formulario de solicitud de subvención

Fecha de emisión: Lunes 8 de noviembre de 2021, para 3:00 PM

Título: Programa de Subvenciones para Entidades de Servicios Humanos sin Fines de Lucro del condado de Loudoun

Organismo emisor: Gobierno del condado de Loudoun
Departamento de Finanzas y Presupuesto
1 Harrison Street, SE
Leesburg, VA 20175

Información de contacto: Barb Lawrence
Barbara.lawrence@loudoun.gov

Fecha límite para la solicitud: 4:00 PM hora atómica, martes 21 de diciembre de 2021

Periodo de financiación: 1 de julio de 2022 - 30 de junio de 2023

Seminario web de información sobre la solicitud: El martes 9 de noviembre, de 1:00pm a 3:00pm., se hará un webinar de información sobre la solicitud. Información de GoToMeeting: <https://global.gotomeeting.com/join/941435981>. Por teléfono: +1 (224) 501-3412, código de acceso: 941-435-981. La conferencia previa a la solicitud se grabará y estará disponible aquí: www.loudoun.gov/nonprofitgrants.

Número previsto de adjudicaciones: Múltiples

Todas las solicitudes de información deben dirigirse a: nonprofits@loudoun.gov

Índice

Información de la adjudicación.....	3
Áreas de necesidad.....	3
Criterios de elegibilidad.....	3
Opciones de financiación.....	5
Límites y restricciones de la financiación.....	5
Cambios en la solicitud para el año fiscal 2023.....	7
Proceso y cronograma para el año fiscal 2023.....	7
Información sobre la presentación de la solicitud/contenido de la solicitud	8
Formulario de portada	9
Solicitud de subvención	10
Criterios de puntuación de la solicitud.....	15
Anexos requeridos	18
Presentación de la solicitud.....	19
REQUISITOS POSTERIORES A LA ADJUDICACIÓN.....	21
Consejos generales para el desarrollo de la solicitud.....	22
Preguntas frecuentes	24
Gobernanza de la organización	24
Resultados	24
Planificación estratégica.....	25
Información financiera y solicitud de presupuesto	25
Salud financiera.....	27
Archivos adjuntos.....	27
Otras preguntas.....	28
Recursos adicionales.....	29

Información de la adjudicación

Propósito del formulario de solicitud de subvención (RFA)

El propósito del programa de Subvenciones para Entidades sin Fines de Lucro del condado es reforzar la coordinación del condado con socios sin fines de lucro y garantizar que las oportunidades de fondos locales se aprovechen de la manera más eficaz para servicios que ayudan a personas y familias vulnerables y desfavorecidas a satisfacer una necesidad crítica de seguridad, salud, protección e independencia.

Prioridad

El condado de Loudoun da prioridad a la inversión en servicios humanos de alta calidad que proporcionan resultados positivos documentados para residentes del condado.

Áreas de necesidad

Las organizaciones interesadas en solicitar fondos al condado de Loudoun deben ofrecer un programa o servicio que afecte una o más de las áreas de necesidad establecidas por la Junta de Supervisores.

Las cuatro áreas de necesidad son:

- **Prevención y autosuficiencia:** Servicios centrados en ayudar a personas y familias a ser y/o permanecer independientes y estables y en proporcionar herramientas, habilidades, estrategias y recursos a personas y a familias.
- **Intervención en crisis y derivación:** Servicios prestados a personas y familias en crisis para superar problemas inmediatos, y reducir o prevenir la necesidad de servicios de nivel superior más restrictivos y costosos.
- **Apoyo a largo plazo:** Servicios que se centran en ayudar a personas que tienen necesidades de apoyo continuas y a largo plazo a mantenerse sanas, seguras e independientes en la comunidad.
- **Mejora de la calidad de los servicios humanos:** Servicios y oportunidades proporcionados a personas, organizaciones y comunidades que mejoran la calidad, accesibilidad, responsabilidad y coordinación de servicios prestados por organizaciones comunitarias.

Criterios de elegibilidad

Los solicitantes deben cumplir los siguientes criterios de referencia para poder optar a una adjudicación para organizaciones sin fines de lucro del año fiscal 2023:

- Ser una organización sin fines de lucro certificada como 501(c)3 por el Servicio de Impuestos Internos en el momento de presentar la solicitud;
- Tener una misión que sea consistente con el servicio a las áreas de necesidad del condado;
- Estar en buena posición con la Comisión de Corporaciones del Estado de Virginia;
- Salvo limitadas excepciones, la ley de Virginia prohíbe a las localidades asignar fondos públicos a organizaciones controladas total o parcialmente por iglesias (incluye otros lugares de culto como templos, mezquitas, sinagogas, etc.) o sociedades sectarias. Por lo

tanto, una organización religiosa solo podrá recibir subvenciones del condado de Loudoun si puede presentar pruebas satisfactorias para el personal del condado que demuestren que (i) no está controlada en su totalidad o en parte por una iglesia (u otro lugar de culto) o sociedad sectaria; y (ii) los programas de dicha organización no discriminan en base a la afiliación religiosa de los participantes o de las personas que pueden recibir asistencia, ni dependen de ella. Además, las subvenciones del condado no pueden utilizarse para ningún propósito o actividad religiosa, incluidos, entre otros, el culto, la instrucción o el proselitismo religiosos.

Para ser considerados para la financiación, los solicitantes deben demostrar los siguientes criterios:

- Presentar una necesidad documentada y basada en datos¹ para el programa o servicio de la organización;
- Mostrar resultados comprobados para el programa o servicio;
- Mostrar que el programa o servicios proporcionan un beneficio directo a residentes de Loudoun;
- Demostrar que el programa o servicio mejora la calidad de vida de residentes del condado de Loudoun;
- Mostrar esfuerzos documentados de la organización para conseguir financiación de otras fuentes;
- Demostrar que la organización cuenta con los recursos administrativos necesarios para administrar los fondos y para ejecutar y supervisar el programa o servicio;
- Aceptar firmar un Memorando de Entendimiento con el condado y cumplir los requisitos de presentación de informes;
- Mostrar que la financiación solicitada es realista dado el nivel de servicio, y que la organización no depende predominantemente de los fondos de subvención del condado.

Los solicitantes de la Subvención para Entidades sin Fines de Lucro del año fiscal 2023 deberán presentar su solicitud mediante el formulario en línea que se encuentra en: www.loudoun.gov/nonprofitgrants. Las organizaciones solo pueden presentar una solicitud para el año fiscal 2023.

Para el año fiscal 2023, no se aceptarán preguntas por teléfono o en persona. Una página de preguntas y respuestas (Q&A), donde las respuestas a todas las preguntas de los solicitantes se harán públicas, estará disponible en el sitio web del condado. Las preguntas solo pueden enviarse por correo electrónico a: nonprofits@loudoun.gov. Tenga en cuenta que el personal del condado no puede responder a preguntas sobre diseños o planes de programas/servicios específicos.

Se trata de un proceso de solicitud de subvención competitivo en el que cada solicitante competirá con otros por una cantidad limitada de fondos. Una vez concluido el periodo de presentación de solicitudes, todas ellas serán revisadas por un equipo de personal del condado que incluirá, como mínimo, a representantes del personal superior de los departamentos de salud, servicios humanos, presupuesto y finanzas.

¹ Basada en datos es el uso de datos (es decir, encuestas, evaluaciones, datos de casos) recopilados por una organización para tomar decisiones estratégicas para mejorar los servicios y la experiencia del cliente.

Opciones de financiación

El condado tiene dos opciones para las organizaciones que deseen solicitar fondos a través del proceso de Subvenciones para Entidades sin Fines de Lucro en el año fiscal 2023:

- 1 - El proceso de solicitud estándar para organizaciones sin fines de lucro que deseen solicitar adjudicaciones de \$5 001 - \$113 000; y
- 2 - Un proceso de minisubvenciones con una solicitud simplificada para cualquier organización que solicite una pequeña subvención de \$5 000 o menos.

Para el proceso de solicitud estándar, las organizaciones recibirán una financiación proporcional, mientras que las organizaciones que soliciten una minisubvención recibirán la cantidad total solicitada.

Período de ejecución

1 de julio de 2022 - 30 de junio de 2023

Límites y restricciones de la financiación

Las adjudicaciones individuales se limitarán a no más de \$113 000 para garantizar que el condado retenga la capacidad de otorgar múltiples adjudicaciones en todas las áreas de necesidad. La cantidad de la financiación solicitada debe presentarse y explicarse claramente y debe estar vinculada a la necesidad descrita en toda la solicitud. Los fondos del condado pueden utilizarse para gastos operativos, pero los fondos solicitados deben alinearse con el imperativo de que los servicios prestados sean de alta calidad y se informen resultados positivos.

La cantidad de financiación final aprobada para organizaciones se basará en una combinación de factores: la cantidad total de fondos disponibles, la cantidad total de solicitudes adjudicadas, la puntuación de la solicitud y una revisión de la razonabilidad de las partidas presupuestarias propuestas para los servicios. La proporción de la financiación del condado con respecto al presupuesto operativo general de la organización se considerará cuidadosamente para garantizar una combinación de fondos saludable que no dependa predominantemente de los fondos de subvención del condado (no más del 30%). La Junta de Supervisores ha aconsejado que se aplique una asignación de fondos proporcional a todas las adjudicaciones que obtengan un 75% o más del total de puntos posibles, en la que la proporción de la cantidad solicitada se concederá en función de la puntuación de la solicitud.

Los gastos no admisibles son, entre otros:

- Deudas de empresas
- Contingencias
- Contribuciones y donaciones
- Costos de entretenimiento
- Multas y sanciones
- Intereses y otros costos financieros
- Gastos legislativos
- Los agentes fiscales no pueden cargar sus honorarios administrativos a la adjudicación del Condado

- Cualquier actividad religiosa

Sesión informativa sobre la solicitud

Seminario web de información sobre la solicitud: El martes 9 de noviembre, de 1:00pm a 3:00pm., se hará un webinar de información sobre la solicitud. Información de GoToMeeting: <https://global.gotomeeting.com/join/941435981>. Por teléfono: +1 (224) 501-3412, código de acceso: 941-435-981. La conferencia previa a la solicitud se grabará y estará disponible aquí: www.loudoun.gov/nonprofitgrants.

Se recomienda encarecidamente a todos los solicitantes que asistan a la sesión informativa previa a la solicitud, que estará adaptada específicamente a esta oportunidad de subvención.

Cambios en la solicitud para el año fiscal 2023

Las organizaciones que reciban una notificación de adjudicación a través de esta oportunidad deberán crear una cuenta de Cámara de Compensación Automatizada (ACH) con el condado para recibir pagos electrónicos. El condado ya no emitirá cheques en papel para esta subvención.

Toda persona que requiera una adaptación razonable por cualquier tipo de discapacidad o que necesite ayuda con el idioma para participar en el proceso de solicitud debe ponerse en contacto con la coordinadora de subvenciones Barb Lawrence en el 571-258-3996 o en barbara.lawrence@loudoun.gov.

El personal ha añadido una breve encuesta tras la presentación de una solicitud en la que se solicita su opinión sobre el proceso.

Proceso y cronograma para el año fiscal 2023

Cronograma del proceso de Subvenciones para Entidades sin Fines de Lucro del año fiscal 2023	
8 de noviembre de 2021	Fecha de publicación de la solicitud de subvención
9 de noviembre de 2021	Sesión informativa
10 de diciembre de 2021	Fecha límite para preguntas de solicitantes
21 de diciembre de 2021	Fecha límite para la presentación de la solicitud de subvención
Enero/febrero 2022	Revisión de la solicitud
Abril 2022	Recomendaciones de adjudicaciones presentadas en la segunda reunión de la junta directiva en abril
15 de junio de 2022	Fecha límite para firmar los MDE
1 de julio de 2022	Comienza la financiación de las adjudicaciones para el año fiscal 2023
14 de octubre de 2022	Fecha límite para el informe del 1 ^{er} trimestre del año fiscal 2023
13 de enero de 2023	Fecha límite para el informe de mitad de año del año fiscal 2023
14 de abril de 2023	Fecha límite para el informe del 3 ^{er} trimestre del año fiscal 2023
28 de julio de 2023	Fecha límite para el informe final del año fiscal 2023

Información sobre la presentación de la solicitud/contenido de la solicitud

Lo siguiente se completará en Laserfiche:

Para el proceso de Subvenciones para Entidad sin Fines de Lucro del año fiscal 2023, los solicitantes pueden acceder al formulario de solicitud en línea en el siguiente enlace: loudoun.gov/nonprofitgrants. El formulario de solicitud incluye las siguientes secciones:

- 1 - Formulario de portada
- 2 - Solicitud de subvención
 - a. Declaración de necesidad
 - b. Descripción y cronograma del proyecto
 - c. Antecedentes, requisitos y experiencia de la organización
 - d. Evaluación y sostenibilidad
 - e. Presupuesto y documentos financieros de respaldo
 - Auditoría más reciente
 - Estados financieros de 2019, 2020 y 2021
 - Presupuesto operativo de la organización para el año en curso
 - Formulario 990 de 2018, 2019 y 2020
 - Carta de determinación del IRS
 - Certificado de buena reputación con Virginia SCC
- Los anexos requeridos deben ser completados por el solicitante - hay un enlace en la aplicación para cargarlos
 - Información demográfica
 - Información sobre el personal y la junta directiva
 - Plan de resultados y evaluación
 - Subvenciones, contratos, tabla de MDE
 - Plantilla de presupuesto

Es obligatorio responder a todas las preguntas y anexos. Si una pregunta no se aplica a su organización, introduzca "no aplicable" o "N/A". Hay sugerencias sobre el límite de palabras en los recuadros de texto de la solicitud.

IMPORTANTE: Antes de comenzar las secciones de la solicitud, asegúrese de seleccionar una respuesta para "¿Solicita una minisubvención de \$5 000 o menos?" Esta selección ocultará o mostrará automáticamente las preguntas apropiadas que deberá responder.

1. FORMULARIO DE PORTADA

Nombre de la organización:

Nombre legal de la organización, si es diferente:

Nombre del o los proyectos:

Número de identificación fiscal de la organización:

Año de creación:

Número de años que la organización ha operado en el condado de Loudoun o ha servido a residentes del condado de Loudoun:

Dirección postal de la organización:

Dirección de la organización en Loudoun (si es diferente):

Información de contacto del funcionario autorizante de la organización:

Persona de contacto de la organización para la solicitud (si es diferente):

Fondos del condado solicitados/Costo total:

Presupuesto operativo de la organización para 2021:

Estado del año fiscal actual/Fecha de finalización:

Breve reseña de la solicitud: (Límite 100 palabras.)

Solicita minisubvenciones de \$5 000 o menos: S/N

Solicitante por primera vez: S/N

Identifique el área o las áreas de necesidad:

2. SOLICITUD DE SUBVENCIÓN (Las preguntas en **rojo** son obligatorias para la solicitud de minisubvención.)

a. Declaración de necesidad - Subvención estándar 25 puntos/ Minisubvención 7 puntos

Describa el alcance de la necesidad de su(s) servicio(s), incluidos:

1. **¿A qué necesidad responde su programa? Describa para qué se utilizará la financiación propuesta y cómo se relaciona con el o las áreas de necesidad elegida anteriormente. Límite 750 palabras (7 puntos) Pregunta sobre la minisubvención (7 puntos)**
2. Utilice datos para describir su población de servicio dentro del condado de Loudoun basándose en la declaración de necesidades de la primera pregunta (es decir, número de niños en situación de pobreza; número de mujeres en refugios, número de clientes en lista de espera, número de residentes del condado de Loudoun servidos específicamente dentro del área de servicio, etc.). Límite 750 palabras (7 puntos)
 - **¿Puede hacer un seguimiento del número de participantes no duplicados entre todos sus programas? Proporcione datos que apoyen su descripción dentro de la tabla de información demográfica.**
3. **¿Qué métodos utiliza para identificar el número total de residentes del condado de Loudoun que necesitan sus servicios? Límite 450 palabras (4 puntos)**
4. Describa los datos recopilados para informar y mejorar la prestación de servicios a esta población (es decir, encuestas de resultados/opinión de clientes, encuestas previas y posteriores, grupos de discusión de clientes, participación de clientes en su junta directiva) para evaluar el servicio propuesto. Límite 750 palabras (7 puntos)

b. Descripción y cronograma del proyecto - Subvención estándar 20 puntos/Minisubvención 8 puntos

Basándose en sus respuestas en la Declaración de Necesidad, responda a lo siguiente:

1. **¿Cómo implementará la solución propuesta a partir de la necesidad identificada anteriormente dentro del período de la subvención? ¿Por qué se ha elegido este enfoque de servicio? Si utiliza algún programa basado en evidencia, indique en qué sitios web federales figura el programa y la calificación otorgada (como estadísticamente significativo, eficaz, prometedor, etc.). Límite 1000 palabras (12 puntos) Pregunta sobre la minisubvención (8 puntos)**
2. Describa cualquier característica o especialización del programa que distinga sus servicios de los de proveedores similares en el condado de Loudoun. Límite 100 palabras (2 puntos)
3. Describa la duración (número de visitas) e intensidad (minutos u horas por visita) de sus servicios prestados a la población descrita. Límite 100 palabras (2 puntos)
4. **¿Qué resultados se ha comprometido a conseguir durante el periodo de la subvención? Estos resultados formarán parte de su plan de evaluación. ¿Qué evidencia aportará para demostrar que ha logrado sus resultados? Proporcione los resultados de la evaluación**

que muestren el impacto del programa en 2019 y 2020. Si tiene previsto recopilar nuevas medidas, incluya una copia del plan. Límite 450 palabras (4 puntos)

c. Antecedentes, requisitos y experiencia de la organización - Subvención estándar 15 puntos/Minisubvención 4 puntos

Basándose en sus respuestas en la sección a. y b., responda las siguientes preguntas sobre su organización:

Describa su organización incluido lo siguiente:

1. Describa la capacidad de su organización para gestionar subvenciones y programas. Incluya la experiencia de su organización con el servicio en el área de necesidad y cómo este programa encaja con la misión, objetivos y valores de su organización. Límite 500 palabras (6 puntos)
2. En la tabla de información sobre el personal y la junta directiva, describa la experiencia de su personal y la composición de su junta directiva. (3 puntos)
3. Si su organización solicita fondos para varios programas o para costos operativos, describa brevemente las poblaciones generales a las que sirve. Límite 100 palabras (3 puntos)
4. **Describa las actividades actuales (es decir, las iniciativas actuales de la junta directiva, el plan estratégico), logros recientes de los últimos tres años y planes futuros. Límite 100 palabras (3 puntos) Pregunta sobre la minisubvención (4 puntos)**

d. Evaluación y sostenibilidad - Subvención estándar 15 puntos/Minisubvención 6 puntos

Basándose en sus respuestas en las secciones anteriores, responda lo siguiente:

1. **Complete el Plan de Resultados y Evaluación (6 puntos) Pregunta sobre la minisubvención (6 puntos)**
2. Describa cómo su organización planea mantener los servicios a largo plazo si los fondos del condado no continúan más allá del año fiscal 2023. Describa otros recursos, incluidas donaciones, que su organización utilizará para apoyar el servicio. Límite 500 palabras. (5 puntos)
3. En la tabla de Subvenciones, Contratos y MDE, enumere las tres principales subvenciones o contratos y los tres MDE más importantes que su organización tiene actualmente o ha tenido en los últimos dos años, junto con el nombre y el correo electrónico del punto de contacto. Esto incluye anteriores Subvenciones para Entidades de Servicios Humanos sin Fines de Lucro, subvenciones CDBG, etc. El personal del condado se pondrá en contacto con al menos tres personas de la lista para obtener una referencia.
4. Describa brevemente sus colaboraciones más significativas con otras entidades de su ámbito o área geográfica. Límite 100 palabras (3 puntos - 3 y 4 combinados)

e. Presupuesto y documentos financieros de respaldo - Estándar y minisubvención 25 puntos

1. **Complete el presupuesto de partidas y la tabla de justificación del presupuesto. Subvención estándar (10 puntos) Minisubvención (10 puntos)**

2. **¿Solicitó su organización fondos en el marco de alguno de estos programas en respuesta al COVID-19? En caso afirmativo, seleccione la(s) fuente(s) de financiación de la lista siguiente, indique la cantidad y describa el propósito de los fondos. Seleccione todas las opciones que correspondan. (0 puntos)**
 - CDBG (CARES)
 - PPP
 - Loudoun Economic Development Small Business
 - Loudoun Food Assistance
 - Community Foundation (Northern VA)
 - Community Foundation (Loudoun y Fauquier)
 - Financiación de CARES a través de una ciudad
 - Financiación de CARES a través del condado de Loudoun
 - Financiación de ARPA a través de una ciudad
 - Financiación de ARPA a través del condado
 - Loudoun County COVID Relief Dollars a través de impuestos locales
 - Otros (explique)

3. **Presente todo lo siguiente: Subvención estándar (15 puntos) Minisubvención (15 puntos)**
 - Auditoría más reciente
 - Estados financieros de 2019, 2020 y 2021
 - Presupuesto operativo de la organización para el año en curso
 - Formulario 990 de 2018, 2019, 2020 (Para minisubvenciones, el 990 más reciente)
 - Carta de determinación del IRS
 - Certificado de buena reputación con Virginia SCC

Instrucciones para completar la justificación del presupuesto:

Personal/Empleado: En esta sección se indican los costos de salarios y beneficios adicionales previstos para el programa propuesto. Este cuadro proporciona el cálculo para el porcentaje de FTE - indicar 0,20; 0,80; etc. En la justificación, explique cómo se relacionan los puestos solicitados con los objetivos propuestos.

Beneficios adicionales: Proporcione la tasa de beneficios marginales de su agencia - ponga el porcentaje en la fórmula - celda F12; la justificación debe incluir qué beneficios están cubiertos bajo beneficios adicionales; y la tasa de beneficios adicionales debe ser aplicada a la línea de salario total.

Consultores/Contratistas: Indique el nombre y/o la empresa que prestará los servicios de consultoría. Proporcione una lista de cargos o actividades que serán realizados por consultores o mediante contratos. Indique la unidad de pago, que puede ser por hora o por tarea realizada, y

proporcione el costo de cada unidad y el número de unidades contratadas. En la justificación, explique cómo se relacionan los consultores/contratistas con los objetivos propuestos.

Ocupación:

Alquiler: Esta partida debe calcularse utilizando la siguiente fórmula: porcentaje de espacio ocupado por el programa propuesto multiplicado por el costo por pie cuadrado multiplicado por 12 meses. EJEMPLO: Este ejemplo supone que su programa ocupará 100 pies cuadrados a un costo de \$30 por pie cuadrado por mes. $100 \text{ pies cuadrados} \times \$30,00 \text{ por pie cuadrado} = \$3\,000$ x 12 meses para un total de \$36 000.

Servicios públicos: Esta línea debe calcularse nombrando los servicios públicos de gas/electricidad/agua, según corresponda. Indique el costo general previsto de esos servicios públicos multiplicado por el número de meses (en la mayoría de los casos, 12) de su programa.

Viajes/Transporte: Si su organización tiene una política que permite el reembolso por el uso del personal de sus vehículos personales, debe completarlo con el número total de millas proyectadas multiplicado por el coste de reembolso unitario por OMB de 56 céntimos por milla. La otra partida que puede incluirse en esta línea son las fichas/tarjetas de viaje para el personal de la organización. Proporcione un número proyectado que necesitará para su programa, indique el ítem, el costo unitario, el número a comprar y el costo total. Los costos de mantenimiento de coches/camiones también son un gasto admisible. En la justificación, explique cómo se relacionan los costos de viaje/transporte con los objetivos propuestos.

Suministros: Esta línea debe indicar los costos totales previstos de los suministros necesarios para administrar su programa, por ejemplo, papel, bolígrafos, carpetas, tinta de impresora, etc. En la justificación, explique cómo se relacionan los suministros solicitados con los objetivos propuestos.

Equipamiento: Compras de equipamiento a largo plazo que superen \$5 000. Estas compras deben ser aprobadas previamente por el personal de subvenciones del condado de Loudoun. En la justificación, explique cómo se relacionan los costos de equipamiento solicitados con los objetivos propuestos.

Costo del cliente: Esta línea debe incluir los costos específicos de los clientes relacionados con su programa, por ejemplo, fichas, tarjetas de transporte, incentivos (cuando estén permitidos) y otros costos de clientes apropiados para el programa. En la justificación, explique cómo se relacionan los costos del cliente con los objetivos propuestos.

Comunicaciones: Esta línea debe incluir los costos asociados al mantenimiento de las comunicaciones necesarias para administrar su programa, por ejemplo, teléfono, celulares, Internet, líneas de fax, fotocopias. Usted debe completar el costo previsto para cada elemento, indicando la unidad y el número en la hoja de presupuesto. En la justificación, explique cómo se relacionan los costos de comunicaciones con los objetivos propuestos.

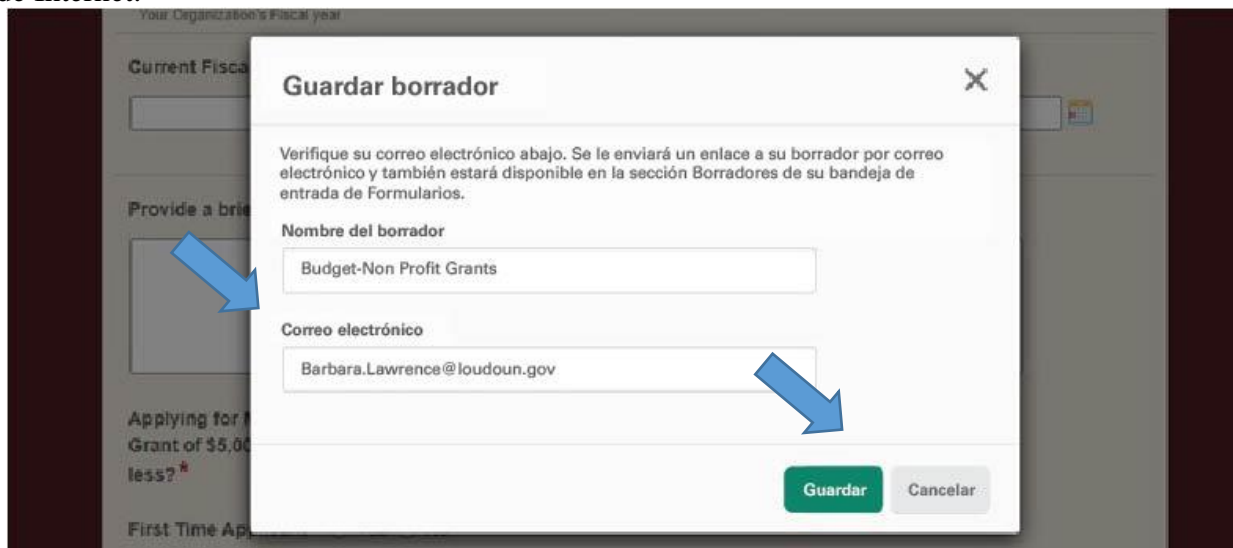
Otros costos directos: Esta línea debe incluir los costos directos del programa que no pueden atribuirse a otras líneas presupuestarias, por ejemplo, materiales para reuniones, etc. En la

justificación, explique cómo se relacionan los otros costos directos con los objetivos propuestos.

Los solicitantes deben guardar con frecuencia su formulario de solicitud y pueden volver a él para hacer cambios o añadir más información en otro momento. Para guardar, haga clic en "Guardar como borrador".



Luego de hacer clic en el botón "Guardar como borrador", aparecerá una ventana. Los solicitantes deben dar un nombre a su borrador e introducir una dirección de correo electrónico. Una vez completado esto, pulse el botón "Guardar" en la esquina inferior derecha de la ventana. Después de hacer clic en el botón "Guardar", se le enviará por correo electrónico un enlace o una dirección de Internet.



Criterios de puntuación de la solicitud

El comité de revisión está compuesto por 15-20 expertos en la materia de los departamentos de servicios humanos del condado; cada panelista revisa un número selecto de solicitudes. El comité evaluará las solicitudes basándose en la información presentada en la solicitud, incluidos servicios prestados, demostración de la necesidad, impacto y otros indicadores financieros. Las puntuaciones de todos los revisores se compilan para obtener una puntuación promedio final.

Dentro de las directrices aprobadas por la Junta Directiva, existen criterios específicos que guían al comité interdepartamental en la revisión justa de cada solicitud.

Criterios	Pregunta relacionada	Porcentaje de puntuación	Porcentaje de puntuación de una minisubvención
<p>a. Declaración de necesidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describa cómo se utilizará la solicitud de financiación para prestar servicios en el área de necesidad • Los datos documentan la necesidad local • Los datos describen una justificación del servicio • Los datos se citan a partir de fuentes indicadas en la solicitud • La información demográfica está bien definida y proporciona una visión completa de las personas que van a ser servidas, en consonancia con la población actual de los servicios • Procedimientos fiables para realizar un seguimiento preciso de los participantes y contactos de los servicios, y para determinar qué personas son residentes de Loudoun 	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3/4</p> <p>3/4</p>	<p>25%</p>	<p>14%</p>
<p>b. Descripción y cronograma del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se definen los servicios y el solicitante proporciona una descripción de la adecuación de los servicios al área de necesidad • Los programas basados en evidencia, con calificaciones prometedoras o eficaces, se utilizan fielmente. Si no es aplicable en este ámbito, se han investigado y están en uso las mejores prácticas • Teniendo en cuenta las características de la población, la duración e intensidad de los servicios o el nivel de servicio para cada persona y el número de personas servidas tienen un impacto significativo • El cronograma de ejecución puede lograrse dentro de la ventana de la financiación 	<p>1/2</p> <p>1</p> <p>2/3</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>20%</p>	<p>16%</p>

Criterios	Pregunta relacionada	Porcentaje de puntuación	Porcentaje de puntuación de una minisubvención
<ul style="list-style-type: none"> El cronograma para lograr los objetivos incluye hitos y parámetros para medir el progreso Conjunto de servicios de alta calidad descritos en el contexto de otros servicios similares prestados a nivel local. 	2		
<p>c. Antecedentes, requisitos y experiencia de la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> Organización estable y de alta calidad representada por logros como crecimiento, acreditación, adjudicaciones, subvenciones importantes, etc., según corresponda al tamaño de la organización y el tipo de servicio Los objetivos y estrategias de la organización se ajustan a su misión La junta directiva tiene más de 5 miembros, sin contar personal remunerado ni familiares El personal, la junta directiva y/o los consultores representan la gama completa de las 6 competencias de gobernanza Al menos el 75% de los miembros de la junta directiva tienen experiencia (más de 5 años de servicio) en sus respectivos campos La junta directiva se reúne al menos 6 veces al año 	<p>4</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	15%	8%
<p>d. Evaluación y sostenibilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Los productos y los resultados a corto y largo plazo se ajustan a las actividades propuestas Otros recursos, incluidos recursos financieros, confirmados; O el gasto es único y no necesita sostenerse más allá del año fiscal 2023 Plan Estratégico adoptado por la junta directiva para el año en curso (2021) hasta diciembre de 2022 como mínimo Uno o más MDE documentados para la duración del ciclo de subvención propuesto que respaldan los servicios prestados El 100% de los contactos para la evaluación han hecho una valoración positiva de la administración de la subvención por parte del solicitante Los resultados anteriores o las nuevas medidas propuestas muestran un impacto significativo en 	<p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>4</p>	15%	12%

Criterios	Pregunta relacionada	Porcentaje de puntuación	Porcentaje de puntuación de una minisubvención
una población bien definida de residentes de Loudoun			
<p>e. Presupuesto y documentos financieros de respaldo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las necesidades de recursos (financieros y de personal) se alinean con los servicios previstos para este periodo de la subvención • Los costos están alineados con los estándares de costos del sector por servicio. • Los ítems solicitados están bien justificados. El solicitante explica cómo se relaciona cada ítem con los servicios prestados • Teniendo en cuenta el impacto del proyecto, los resultados y el nivel de servicio, el importe de la financiación solicitada es adecuado para el proyecto <p>Basado en la documentación de respaldo</p> <ul style="list-style-type: none"> • El porcentaje de gastos del programa del año en curso es superior al 65% • El porcentaje de gastos de Gerencia y generales del año en curso es menor al 25% • El porcentaje de gastos de Recaudación de fondos del año en curso es menor al 15% • Múltiples años de superávit operativo • La composición de los ingresos del año actual no depende en exceso (más del 30%) de una línea de financiación o subvención • Más de 3 meses de activos netos líquidos no restringidos • Más de 1 mes de efectivo en mano • Aumento del patrimonio neto • Activo corriente > pasivo corriente • No hay resultados de auditorías negativos 	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p style="text-align: center;">10%</p> <p style="text-align: center;">15%</p>	<p style="text-align: center;">20%</p> <p style="text-align: center;">30%</p>
Total		100 puntos/100%	50 puntos/100%

Una vez que se disponga de las puntuaciones, se clasificará a los solicitantes de mayor a menor puntuación y se determinará la cantidad de la financiación. Las recomendaciones para las decisiones de financiación se harán entonces a la Junta de Supervisores en la segunda reunión de

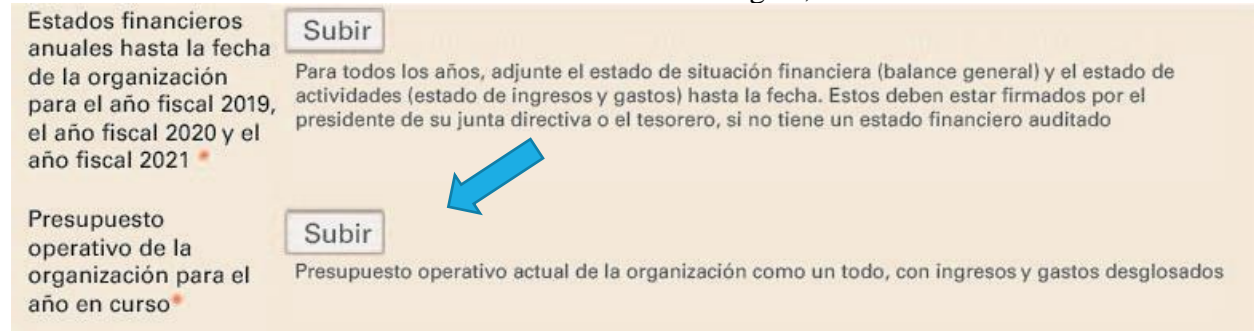
la Junta en abril de 2022. Tras la aprobación de la Junta de Supervisores, se informará a los solicitantes la decisión de financiación.

Anexos requeridos - utilice el enlace en Laserfiche para descargar cada documento; complete el documento según las instrucciones y guárdelo en su computadora. A continuación, utilice la función de carga para subirla a la solicitud.

- Información demográfica
- Información sobre el personal y la junta directiva
- Plan de resultados y evaluación
- Subvenciones, contratos, tabla de MDE
- Plantilla de presupuesto

Anexos financieros requeridos

Los documentos de hasta 250 MB pueden cargarse o adjuntarse a la solicitud en formato PDF, Microsoft Word o Microsoft Excel. Los solicitantes deben adjuntar o cargar los documentos solicitados donde se indica haciendo clic en el botón "Cargar", como se ve a continuación.



Estados financieros anuales hasta la fecha de la organización para el año fiscal 2019, el año fiscal 2020 y el año fiscal 2021 *

Subir

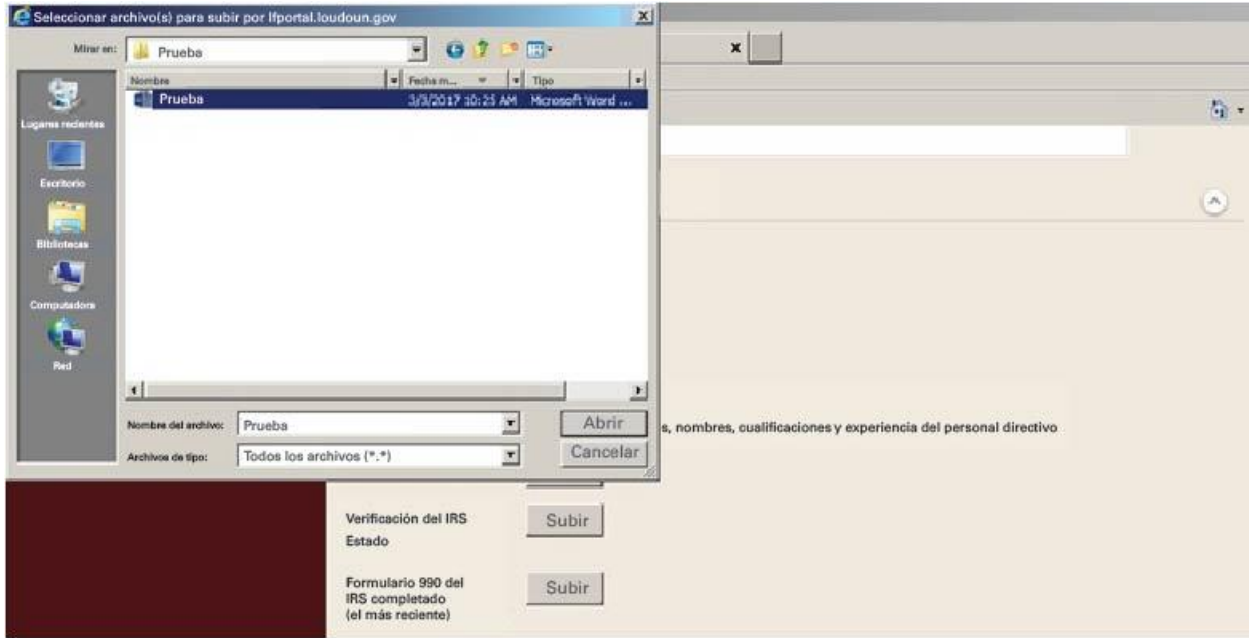
Para todos los años, adjunte el estado de situación financiera (balance general) y el estado de actividades (estado de ingresos y gastos) hasta la fecha. Estos deben estar firmados por el presidente de su junta directiva o el tesorero, si no tiene un estado financiero auditado

Presupuesto operativo de la organización para el año en curso *

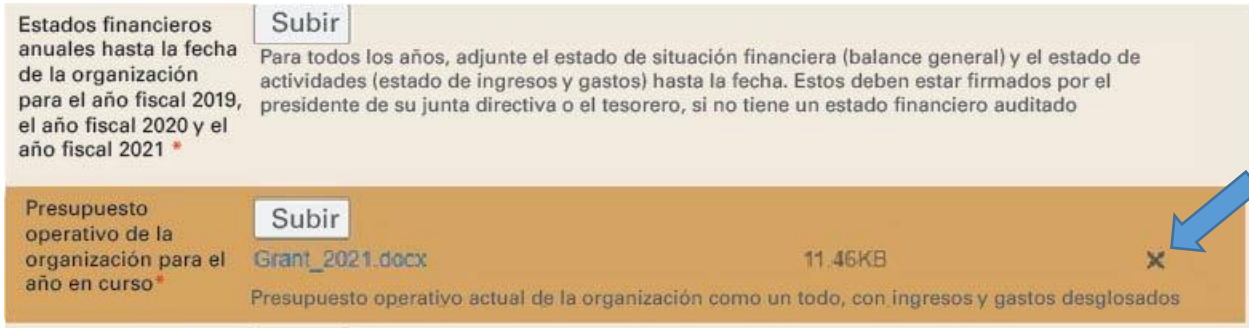
Subir

Presupuesto operativo actual de la organización como un todo, con ingresos y gastos desglosados

Una vez pulsado, este botón abrirá una ventana que le permitirá encontrar el archivo o documento que desea añadir.

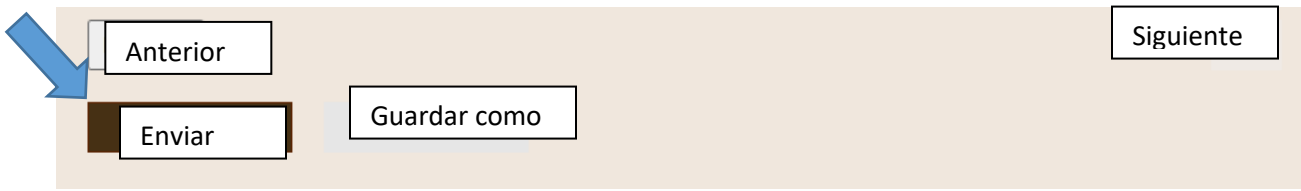


Si se ha elegido un archivo equivocado, puede hacer clic en la X. Esto eliminará el archivo. Para reemplazar el archivo o añadir otro, simplemente haga clic en el botón Cargar y repita el proceso indicado arriba.



Presentación de la solicitud

Cuando el formulario esté completamente relleno y se hayan adjuntado todos los archivos mediante el botón de carga, usted "firmará" electrónicamente la solicitud y aceptará las condiciones indicadas introduciendo la dirección de correo electrónico del funcionario autorizante designado por su organización. A continuación, puede hacer clic en el botón Enviar para enviar la solicitud para su revisión y consideración.



Si ha enviado el formulario correctamente, recibirá el siguiente mensaje en la página web:

¡Gracias!

Su formulario ha sido enviado.

Si no recibe un correo electrónico de confirmación dentro de las próximas 2 horas,
verifique las carpetas de correo no deseado y luego comuníquese con
nonprofits@loudoun.gov

¿Quisiera completar una encuesta para ayudarnos a mejorar nuestro formulario?

¡Haga clic [AQUÍ!](#)

Descargar

Imprimir

Correo electrónico



Solicitud de Financiamiento para Entidades de Servicios Humanos sin Fines de Lucro del condado de Loudoun para el año fiscal 2023

Guarde su trabajo con frecuencia utilizando el botón GUARDAR en la parte inferior de cada página

¡No espere hasta último momento para presentar su solicitud! Asegúrese de guardar su trabajo con frecuencia y de recibir el mensaje anterior, así como el correo electrónico de confirmación.

El condado de Loudoun desea recibir opiniones sobre el proceso de solicitud del año fiscal 2023. Por favor, tómese un momento para completar la breve encuesta después de enviar su solicitud.

REQUISITOS POSTERIORES A LA ADJUDICACIÓN

Todas las organizaciones aprobadas para la financiación deben completar un Memorando de Entendimiento (MDE) preparado por el condado y firmado por la autoridad apropiada para la organización. En este acuerdo se detallan los requisitos para recibir la adjudicación de la subvención. El MDE incluirá los siguientes términos importantes relativos a la adjudicación de la subvención:

Plazo de financiación y desembolso

El plazo de la financiación comenzará el 1 de julio de 2022 y, a menos que se rescinda prematuramente, expirará el 30 de junio de 2023.

Todas las organizaciones aprobadas para la financiación deberán crear una cuenta de Cámara de Compensación Automatizada (ACH) con el condado para recibir pagos electrónicos. El condado ya no emitirá cheques en papel para esta oportunidad. Las instrucciones se proporcionarán junto con la notificación de la financiación.

El condado realizará dos pagos a la organización:

- La primera mitad de la adjudicación de la financiación se hará a principios del año fiscal 2023.
- La segunda mitad de la financiación se adjudicará tras la presentación y aprobación por parte del condado de un informe de progreso y un informe de gastos a mitad de año.

El condado puede retrasar o cancelar pagos por incumplimiento del adjudicatario de cualquier parte del MDE.

En el caso de minisubvenciones, se realizará un único pago de la cantidad total al inicio del año fiscal 2023.

Seguimiento de los gastos y uso de los fondos

La organización dará cuenta de todos los gastos realizados con la financiación concedida. Esta contabilidad se presentará en la parte de gastos tanto del informe de mitad de año como del informe final. Estos formularios serán suministrados por el condado.

La organización reembolsará al condado:

- Los fondos que queden al final del año fiscal;
- Cualquier fondo gastado para fines distintos de los indicados en las solicitudes de financiación.

Requisitos para la presentación de informes

Los beneficiarios de la subvención deberán presentar informes trimestrales, así como un informe final que proporcione información sobre los gastos y el progreso de la organización en el cumplimiento de las medidas de desempeño identificadas en la solicitud de financiación. La plantilla utilizada en el plan de evaluación de la solicitud servirá también como plantilla para la presentación de informes. Los informes trimestrales deben presentarse a más tardar 15 días después del final del trimestre. El informe final debe presentarse 30 días después de la finalización

del periodo de la subvención. *La presentación puntual de los informes de la subvención se contabiliza como parte de la puntuación de desempeños anteriores.*

Las organizaciones que no cumplan al menos el 75% de su objetivo a mitad de año para cualquier medida de desempeño serán revisadas por el condado. Si el personal del condado determina que puede haber un problema de desempeño subyacente a la falta de progreso hacia el objetivo, solicitará que la organización complete un plan de acción correctivo antes de que se conceda el 2^{do} desembolso de fondos. Un plan de acción correctiva consiste en una declaración del problema que necesita ser mejorado y una solicitud para que la organización presente una solución, por escrito, en un plazo determinado.

Los beneficiarios de minisubvenciones solo deben completar los informes finales, no los trimestrales, y se les pagará la totalidad para el año. No es necesario que entreguen nada excepto el informe final.

Requisitos de facturación

Los beneficiarios de subvenciones también deberán facturar al condado los desembolsos bianuales de la subvención aprobada. Las facturas deben incluirse cuando se presenten las copias firmadas del MDE y el informe de mitad de año. Las facturas deben presentarse al gerente del contrato en papel con membrete de la organización y deben incluir la fecha, el número de factura, la cantidad a desembolsar y la referencia a Subvención para Entidades sin Fines de Lucro del año fiscal 2023.

Agencia fiscal

Si una organización con un agente fiscal recibe fondos del condado, los directores ejecutivos de ambas organizaciones deben firmar el MDE, indicando su aceptación mutua de los términos del acuerdo.

Información de contacto

Las preguntas sobre el formulario o el proceso de solicitud pueden dirigirse a Nonprofits@loudoun.gov

Consejos generales para el desarrollo de la solicitud

A continuación, se ofrecen algunos consejos que lo ayudarán a mejorar su solicitud.

- Asuma que los revisores no están familiarizados con su organización; las puntuaciones se basan únicamente en el contenido de la solicitud.
- Destaque los resultados conseguidos por el programa y los específicos del servicio para el que solicita financiación.
- Todas las preguntas se puntúan de forma independiente, por lo que es posible que tenga que repetir respuestas o referirse explícitamente a otra pregunta.
- Los revisores no comparan la solicitud de este año con la del año pasado.
- Asegúrese de que los costos del presupuesto solicitado son razonables, se explican detalladamente y se ajustan a las normas del sector.
- Asegúrese de que las respuestas a las preguntas:
 - Respondan directamente a la pregunta;
 - Sean concisas, específicas y exhaustivas;

- Sean específicas del condado de Loudoun.
- Asegúrese de que todos los documentos requeridos han sido cargados, o explique por qué no puede proporcionarlos

Preguntas frecuentes

Gobernanza de la organización

- *¿Se pueden incluir contratistas en la tabla de Personal y Junta Directiva?*

Sí, si contrata a alguien que tenga experiencia de gestión, puede incluirlo en la lista.

- *¿Y si el "empleado" se ofrece como voluntario?*

Puede contabilizar el tiempo de voluntariado en la tabla de información del personal y la junta directiva. En el presupuesto solo deben asignarse gastos relacionados con su solicitud de financiación.

- *Si su organización tiene varios programas, describa brevemente las poblaciones generales a las que sirve. Límite 100 palabras. (3 puntos). Aclare: si la organización solo tiene un programa, ¿respondemos a esta pregunta? Si es así, ¿no habríamos respondido ya a esta pregunta en la tabla de información demográfica del apartado a? Si no es así, ¿qué pasa con los 3 puntos?*

Describa brevemente la población general que sirve.

- *¿Qué pasa si tenemos varios miembros del personal y de la junta directiva que tienen competencias en las seis áreas identificadas en la solicitud?*

Indique la persona con más experiencia en cada área de experiencia. No damos una mayor puntuación en función de si la persona es miembro de la junta directiva o del personal; simplemente verificamos que todas las áreas estén representadas. En el caso de organizaciones más pequeñas, una persona puede figurar en la lista para varias áreas de experiencia de gestión. Si alguien tiene varias áreas de experiencia, indíquelo en la información adicional.

- *¿Qué pasa si una organización no tiene una persona dedicada a relaciones legales o públicas?*

No es necesario que haya un miembro del personal o de la junta directiva que se dedique exclusivamente a esta función. Podría tener una persona que tenga experiencia en esta área y en otra área de gobernanza.

- *¿Cómo evaluarán una junta con miembros consumidores o clientes?*

Las juntas directivas serán evaluadas en las seis áreas clave de experiencia que deberían ser comunes a todas las juntas directivas y al personal de entidades sin fines de lucro.

- *¿Qué conclusiones y decisiones se basan en la información de la junta directiva?*

La información de gobernanza se revisa para entender si la organización tiene (1) el complemento completo de personal necesario para los niveles de servicio que brindan, (2) si el personal y la junta directiva poseen las seis áreas de experiencia y (3) si la junta directiva tiene diversidad de habilidades y experiencia.

Resultados

- *¿Dónde indico el área de necesidad que mi organización aborda en la comunidad?*
Indique el o las áreas de necesidad que su organización aborda en dos lugares: en la Portada de la solicitud y en el Plan de Evaluación. Las áreas de necesidad que elija en ambas secciones deben ser las mismas.

- *¿Puede incluir muchos resultados en una sola área de necesidad? ¿Qué pasa con la prevención más compleja, en la que las medidas solo pueden aproximarse a los resultados?*

Todos sus resultados pueden estar organizados en una sola área de necesidad, o en múltiples áreas de necesidad; no se da preferencia a ninguna de ellas. Incluya lo que considera que son sus resultados más sólidos.

- *Si solicita fondos operativos y adopta la perspectiva de toda su organización, ¿es mejor enumerar los resultados por programa o por área de necesidad?*

Presente los resultados por área de necesidad. Recuerde, al solicitar fondos operativos, organizar sus resultados por servicio y área de necesidad y considerar el impacto general que los fondos operativos facilitarán.

Planificación estratégica

- *¿Y si estamos en proceso de actualizar nuestro plan estratégico?*

Adjunte su plan estratégico más reciente, junto con una nota sobre la fecha en que prevé que se completará su próximo plan estratégico.

- *¿Y si no tenemos un plan estratégico?*

La elaboración de un plan estratégico sólido puede llevar varios meses. Es una buena idea comenzar el proceso ahora para tener un plan en marcha para el proceso de financiación del próximo año. Su solicitud igual será considerada sin un plan estratégico.

- *¿Es nuestra organización demasiado pequeña para hacer un plan estratégico?*

El condado ha dado prioridad a la presencia de un plan estratégico en su proceso de revisión de solicitudes; esto se considera una buena práctica para las entidades sin fines de lucro de todos los tamaños.

- *La mayoría de los planes estratégicos abarcan al menos tres años; ¿qué ocurre si una organización presenta el mismo plan que en años anteriores?*

Dado que la mayoría de los planes estratégicos abarcan de tres a cinco años, prevemos que recibiremos los mismos planes estratégicos de algunas organizaciones. Ya sea que sea el mismo o nuevo, buscaremos que cubra el período de tiempo actual o del año fiscal 2022 y enumere las metas, estrategias, requisitos de recursos y el período de tiempo de la organización para lograr los objetivos.

Información financiera y solicitud de presupuesto

- *¿Cómo debemos calcular si nuestra solicitud de financiación es superior al 30% de nuestros ingresos operativos?*

Observe los ingresos operativos reales del año fiscal en curso. Su solicitud de financiación no debe superar el 30% de esa cifra.

- *¿El límite del 30% de las solicitudes se basa en los ingresos operativos del ejercicio actual o en los ingresos previstos para el año fiscal 2023?*

Para garantizar que su solicitud no supere el límite del 30%, utilice los datos reales más recientes de un año para calcular el 30% de los ingresos operativos.

- *Mi organización es relativamente nueva y todavía no tenemos muchas fuentes de financiación. ¿Cómo podemos mostrar la solvencia de nuestra organización y demostrar que no dependemos únicamente de los fondos del condado?*

El programa de minisubvenciones se creó para ayudar a organizaciones nuevas y pequeñas, por lo que la solicitud y la puntuación hacen más hincapié en los elementos programáticos que satisfacen las necesidades identificadas, en lugar de los financieros y administrativos.

- *¿Pueden aclarar qué entienden por costos operativos? ¿La subvención tiene que pedir únicamente financiación para un programa o pueden solaparse los costos operativos y los del programa?*

Los costos operativos son costos que no pueden vincularse directamente a un programa, como alquiler, administración, impresiones y servicios públicos. Puede solicitar tanto costos de programa como operativos, pero asegúrese de explicar su solicitud detalladamente.

- *¿La información financiera debe reflejar el año fiscal de mi organización o el año fiscal del condado?*

Información financiera en la sección e. El presupuesto y los documentos financieros de respaldo deben reflejar el año fiscal de su organización. El número de empleados también debe corresponder a ese mismo año fiscal. Si tiene algún cambio significativo previsto para el año fiscal 2022, descríbalos en la parte narrativa de su solicitud.

- *He oído que se pueden solicitar fondos operativos al condado. ¿Es eso cierto? ¿Cambia eso algo en mi solicitud?*

Sí, su organización puede solicitar financiación operativa. Esta elección puede influir en la información que proporcione en a. Declaración de Necesidad de la solicitud, así que asegúrese de señalar que está solicitando fondos operativos.

- *¿Debemos incluir en el formulario de presupuesto los gastos para los que pensamos utilizar los fondos del condado? ¿O el presupuesto de nuestro proyecto general?*

Solo los gastos para los que piensa utilizar los fondos del condado. Si su solicitud es de \$113 000 pero su proyecto general es de \$300 000, su presupuesto debe reflejar los \$113 000.

- *En la sección e. Presupuesto y documentos financieros de respaldo, hay un recuadro de discusión; ¿qué debería incluirse en esta discusión?*

- *"Si lo desea, utilice este espacio para explicar cualquier área de interés en sus estados financieros".*

Este recuadro de texto es opcional; puede utilizarse para proporcionar el contexto de los estados financieros, si se desea. Por ejemplo, si una organización tuvo una gran donación única en 2018, las finanzas mostrarían un gran aumento de ingresos, y luego una gran disminución en 2019. Este recuadro sería el lugar para explicarlo.

- *No tenemos un "informe financiero auditado", ni utilizamos un "estado financiero". Lo que sí tenemos son nuestros 990 y estados de ganancias y pérdidas de la oficina del contable. ¿Podemos presentar el estado de ganancias y pérdidas en lugar del informe auditado? ¿Y/o esto podría ser suficiente para el estado financiero?*

Se requieren los estados financieros de los últimos tres años, firmados por el presidente de la junta directiva de la organización o el tesorero, si no están auditados.

Salud financiera

- *Definiciones de algunos de los criterios de puntuación sobre la salud financiera:*

Los **activos netos líquidos no restringidos (LUNA)**, o reservas, consisten en la parte del saldo de los activos netos no restringidos de una organización que podría convertirse en efectivo con relativa facilidad si fuera necesario. LUNA es igual a los activos netos no restringidos menos las reservas designadas por el consejo de administración y la parte de los activos fijos correspondiente al patrimonio neto. Al restar estas dos cantidades se elimina la parte del saldo de activos netos no restringidos que está inmovilizada en un edificio, equipamiento, fondo designado u otro activo no líquido. LUNA tiene un valor negativo cuando el saldo del activo neto no restringido de la organización es negativo, o cuando el saldo del activo neto no restringido es menor que el activo fijo neto de la organización.

Los **Resultados operativos** son la fuente clave de la acumulación o agotamiento de reservas. Los excedentes aumentan las reservas y permiten la flexibilidad y sostenibilidad futuras. Los déficits agotan las reservas y deben equilibrarse con superávits en años anteriores o posteriores. Los resultados operativos pueden variar mucho entre organizaciones o entre años, por lo que es importante observar las tendencias a largo plazo. Cualquier resultado negativo o tendencia a la baja debe investigarse más a fondo y analizarse para comprender si un cambio en los resultados operativos está siendo impulsado por los ingresos operativos, los gastos o ambos. Varios años de déficits operativos pueden indicar que el déficit de una organización es "estructural" y debe abordarse estratégicamente mediante la obtención de ingresos adicionales o la reducción de costos operativos.

Los **Meses de efectivo en mano** son una importante medida de liquidez. La cantidad necesaria variará en función de la rapidez con la que una organización pueda convertir las cuentas por cobrar en efectivo; en el sector sin fines de lucro, se recomienda un margen de **uno a tres meses**. Las organizaciones deben pensar estratégicamente en la gestión del flujo de caja y mantener proyecciones de flujo de caja continuas con el fin de predecir y planificar posibles problemas de flujo de caja.

Archivos adjuntos

- *¿Dónde se adjuntan los documentos adicionales?*

Adjunte cualquier documento adicional en la sección e. Presupuesto y documentos financieros de respaldo. Tenga en cuenta que los únicos documentos que utilizaremos en la puntuación serán los que hayamos solicitado.

- *¿Cuánto tiempo se tarda en obtener el certificado de buena reputación?*

Si no tiene ningún asunto pendiente con la Comisión de Corporaciones del Estado, puede obtener su certificado al instante. Si tiene que resolver un problema, pueden pasar varias semanas antes de que le expidan el certificado.

- *¿Cómo hacemos si tenemos varios documentos que cargar para un requisito?*

La aplicación permite múltiples cargas para cada botón de "Cargar" con la excepción de los anexos adicionales requeridos (Tabla de Información Demográfica, Tabla de Información del Personal y de la Junta Directiva, Plan de Resultados y Evaluación, Subvenciones, Contratos, Tabla de Información de Memorandos de Entendimiento, Presupuesto y Justificación del Presupuesto) que solo permite una carga.

Otras preguntas

- *¿Existe una lista de los redactores de subvenciones locales?*

Aunque el condado no puede asesorar ni avalar redactores de subvenciones locales, encontrará un enlace a una lista de redactores de subvenciones certificados por Grant Professional Association en:

https://www.grantprofessionals.org/AF_ConsultantDirectory.asp

- *¿Hay límites de caracteres en la solicitud?*

No, no hay límites de caracteres en los recuadros de texto; sin embargo, hemos sugerido límites de palabras para cada pregunta a fin de disminuir la carga de los revisores.

- *¿Se revisarán conjuntamente las minisubvenciones y las de mayor cuantía? ¿Existe un fondo limitado de fondos (o número de subvenciones) para las minisubvenciones?*

Hay procesos separados a través de los cuales se revisará cada tipo de subvención y se le asignará la financiación. Para ambos tipos de subvenciones, las recomendaciones de financiación se basarán en las puntuaciones, de modo que se dará prioridad a las solicitudes que presenten servicios sólidos y de alta calidad.

- *No pude asistir a las sesiones de formación informativa. ¿Qué recursos están disponibles en línea?*

La sesión informativa estará disponible en línea en www.loudoun.gov/nonprofitgrants, junto con la presentación en PowerPoint. El Manual de Solicitudes contiene instrucciones y directrices detalladas.

- *Las subvenciones (excluidas las minisubvenciones) tienen requisitos de información trimestral; ¿los pagos de las subvenciones se corresponden con ellos?*

No. Todos los adjudicatarios recibirán dos pagos (alrededor de julio de 2022 y enero de 2023); el primer pago se desembolsará a través de la Cámara de Compensación

Automatizada (ACH) tras la recepción del MDE firmado, y el segundo pago se desembolsará tras la aprobación de su informe de mitad de año.

- *¿Pueden las entidades sin fines de lucro asistir a la reunión de la Junta de Supervisores cuando se toman las decisiones de financiación?*

Sí, estas reuniones están abiertas al público. El orden del día de la Junta se publica la semana anterior a la reunión.

- *¿Dónde podemos encontrar datos locales actualizados?*

Los datos del condado de Loudoun pueden encontrarse en www.livehealthyloudoun.org y www.countyhealthrankings.org. Los datos incluidos en estos sitios son los más actuales disponibles.

- *¿Tiene un modelo de MDE que pueda compartir con nosotros?*

El condado no tiene un modelo de MDE preferido; los MDE deben crearse a discreción de los organismos asociados.

- *¿Tiene un buen ejemplo de presupuesto de un programa y de informe financiero de una organización que podamos consultar?*

Hay algunos ejemplos disponibles a través de una búsqueda en línea de recursos para subvenciones, como los siguientes:

- GrantSpace: www.grantSPACE.org
- The Grantsmanship Center: www.tgci.com
- National Grants Management Association: www.ngma.org
- Foundation Center: www.foundationcenter.org
- Grant Writing USA: www.grantwritingusa.com

- *¿Cuáles son los requisitos de información presupuestaria, si se adjudica la subvención? (¿Trimestral, mensual, anual?)*

Los informes de desempeño se exigen trimestralmente, y los informes financieros deben presentarse a mediados y a finales de año.

- *La financiación se paga "por adelantado" y no a plazos, ¿correcto? ¿La financiación se da de una sola vez o a lo largo del año?*

Los pagos se hacen en dos mitades, al comienzo del año fiscal (julio) y después de recibir los informes de mitad de año (enero).

Recursos adicionales

Redacción de subvenciones:

- ▶ Grant Professionals Association: www.grantprofessionals.org
- ▶ The Grantsmanship Center: www.tgci.com
- ▶ Thompson (Federal): www.grants.thompson.com
- ▶ National Grants Management Association: www.ngma.org
- ▶ Foundation Center (local DC office): www.foundationcenter.org

- ▶ Grant Writing USA: www.grantwritingusa.com
- ▶ Grants 101 webinar: www.Loudoun.gov

Evaluación:

- ▶ Innovation Network: www.innonet.org
- ▶ WK Kellogg Foundation: www.wkkf.org
- ▶ Institute of Museum and Library Sciences Outcome-Based Evaluations:
www.imls.gov/grants/outcome-based-evaluations

Planificación estratégica y salud de entidades sin fines de lucro:

- ▶ <https://www.bridgespan.org>
- ▶ <https://www.wanonprofitinstitute.org/planning/>
- ▶ <https://www.wallacefoundation.org>
- ▶ <http://www.engineofimpact.org/> (also book)
- ▶ www.councilofnonprofits.org
- ▶ www.boardsource.org
- ▶ *Nonprofit Sustainability* by Bell, Masaoka and Zimmerman (book)
- ▶ www.joangarry.com
- ▶ www.nonprofitadvancement.org
- ▶ www.loudouchamber.org/nonprofits